

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej **Regulaminem**) określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest PB Technik sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 04-761, ul. Zwoleńska 27 wpisana w rejestrze przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XVI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000227751, NIP: 952-17-83-400, (dalej zwana **Organizatorem**).

§2

Definicje

1. **Usługi Szkoleniowe/Szkolenia** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Szkolenia. Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
Parametry szkoleń stacjonarnych:
 - a. godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych
 - b. dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych
 - c. dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min i jedną dłuższą przerwę (od 30 do 60 min)
 - d. łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych
 - e. jednorazowo szkolenia nie trwają dłużej niż 5 następujących po sobie dni szkoleniowych
2. **Serwis Szkoleń (Serwis)** – strona internetowa będąca własnością Organizatora, znajdująca się pod adresem: <https://pbtraining.com.pl> zawierająca szczegółowe informacje o Szkoleniach.
3. **Zamawiający**- pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna która złożyła formularz zgłoszenia na Szkolenie.
4. **Uczestnik**- uczestniczący w szkoleniu: Zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłoszona przez Zamawiającego będącego osobą prawną.
5. **Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)**- umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Szkoleniowej.

§3

Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych i płatności

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Zamawiającego oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez Organizatora.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnym cennikiem Szkoleń znajdującym się w Serwisie Szkoleń.

3. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN, EUR i USD Do ceny netto doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.
4. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestnika na szkolenie (chyba, że Zamawiający złoży zamówienie na dodatkowe usługi).
5. Wynagrodzenie za Szkolenie Zamawiający powinien uregulować w następujący sposób:
 - osoby fizyczne, przed Szkoleniem - płatność na wskazany numer konta,
 - osoby prawne, po Szkoleniu - na podstawie przesłanej faktury przelewowej.
6. Dane podane w formularzu zgłoszenia na Szkolenie są danymi do faktury.
7. Zamawiający niniejszym akceptuje wystawianie i przysłanie przez Organizatora faktur VAT w formie elektronicznej, na podstawie przepisów Ustawy z dnia 11marca 2004 r o podatku od towarów i usług (t.jedn. Dz.U. z 2018 r. Nr 2174 z późn.zm).
8. W przypadku osoby fizycznej, brak uiszczenia całości opłaty za Szkolenie przed terminem jego rozpoczęcia jest równoznaczne z rezygnacją ze Szkolenia.
9. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia bez wskazania alternatywnych terminów odbycia szkolenia, Organizator pobiera następujące koszty rezygnacji:
 - a) w przypadku rezygnacji **15 dni** lub więcej przed rozpoczęciem kursu: 25% całkowitych kosztów kursu,
 - b) w przypadku rezygnacji **14 do 8 dni** przed rozpoczęciem kursu: 50% całkowitych kosztów kursu,
 - c) w przypadku rezygnacji na **7 dni** lub mniej przed rozpoczęciem kursu: 80% całkowitych kosztów kursu.

§ 4

Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a) przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego Szkolenia w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym oraz Serwisie,
 - b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia;
 - c) przygotowanie programu Szkolenia,
 - d) przygotowanie harmonogramu Szkolenia,
 - e) w przypadku Szkoleń odbywających się w pomieszczeniach wskazanych przez Organizatora zobowiązuje się on do zapewnienia pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia. Zapewnienie pomieszczeń oznacza przygotowanie przestrzeni dla każdego uczestnika (w zależności od liczebności grup), dostępu do odpowiedniego oświetlenia oraz zachowanie odpowiedniej temperatury i wymiany powietrza. Uczestnik ma stały dostęp do zaplecza sanitarnego. W zależności od zajęć Uczestnik ma zapewnione krzesło, miejsce przy stoliku, sprzęt komputerowy. Sale są wyposażone w sprzęt audiowizualny i inne pomoce wymagane charakterem wybranego szkolenia (tablice, flipchart, kamery, dodatkowe projektory i nagłośnienie, dodatkowe materiały piśmiennicze),
 - f) dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych, przy czym **wszelkie materiały szkoleniowe w szczególności standardy IPC, prezentacje, są własnością Organizatora, a wszelkie**

próby kopiowania, zgrywania, robienia zdjęć, wysyłania przez e-mail, są zabronione pod groźbą kary w wysokości 10.000,00 zł za każdy przypadek naruszenia.

- g) przeprowadzenie oceny szkolenia pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i procesu szkoleniowego oraz pracy trenera/wykładowcy. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety. Każdy uczestnik ma prawo wglądu do swojej oceny oraz ogólnej oceny szkolenia, w którym uczestniczył,
 - h) wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego certyfikatu i/lub zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w Szkoleniu oraz zdobyte kwalifikacje.
2. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się:
- a) uczestniczyć w Szkoleniu, przestrzegając punktualności i stosując się do poleceń Organizatora i trenerów,
 - b) zapłacić Organizatorowi za Usługę Szkoleniową cenę wskazaną w formularzu zgłoszenia na Szkolenie,
 - c) **do uczestniczenia w szkoleniu w pełni trzeźwy i wolny od wszelkich substancji psychoaktywnych niedozwolonych przepisami prawa.** W przypadku podejrzenia nietrzeźwości Uczestnika, Organizator ma prawo do sprawdzenia jego stanu trzeźwości alkomatem lub poddaniu go testom na obecność narkotyków. W przypadku niewyrażenia zgody na w/w badania, Uczestnik traci możliwość dalszego uczestnictwa w Szkoleniu, bez prawa zwrotu uiszczonej opłaty za szkolenie,
 - d) **do niespożywania napojów alkoholowych, ani niezazywania substancji psychoaktywnych niedozwolonych przepisami prawa w trakcie szkolenia,**
 - e) do zachowania kultury W przypadku obraźliwego zachowania w stosunku do współuczestników szkolenia, trenera czy organizatorów szkolenia, organizator szkolenia zastrzega sobie prawo przerwania szkolenia i wyproszenia studenta z miejsca w którym odbywa się szkolenie bez możliwości dalszego uczestnictwa w kursie,
 - f) **do zapoznania się przed szkoleniem praktycznym z „Instrukcją BHP na Stanowisku Lutowania Ręcznego”,** która dostępna jest na każdym stanowisku do lutowania ręcznego w części praktycznej naszej Sali szkoleniowej.
 - g) **do przestrzegania ogólnych zasad BHP obowiązujących w miejscu przeprowadzenia Szkolenia.**
3. Zamawiający zobowiązuje się do:
- a) Uiszczenia opłaty za Szkolenie zgodnie z zapisami niniejszymi Regulaminu,
 - b) w przypadku Szkoleń odbywających się w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego zobowiązuje się do zapewnienia pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia. Zapewnienie pomieszczeń oznacza przygotowanie przestrzeni dla każdego uczestnika (w zależności od liczebności grup), dostępu do odpowiedniego oświetlenia oraz zachowanie odpowiedniej temperatury i wymiany powietrza, a także zapewnienie uczestnikom stałego dostępu do zaplecza sanitarnego, a w zależności od zajęć Uczestnik ma mieć zapewnione krzesło i miejsce przy stoliku.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu Szkolenia w terminie krótszym niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych przed dniem rozpoczęcia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie

Szkolenia. Informacja o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu czy też miejsca zostanie przesłana Uczestnikowi w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Uczestnika w zgłoszeniu udziału Uczestnika niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. W przypadkach wskazanych powyżej Zamawiający może zrezygnować z udziału w Szkoleniu bez obowiązku zapłaty kwoty odpowiadającej całkowitemu kosztowi Szkolenia. O swojej rezygnacji z powodów wskazanych powyżej Zamawiający zobowiązany jest poinformować Organizatora szkolenia nie później niż 1 (słownie: jeden) dzień od momentu otrzymania od Organizatora szkolenia informacji o zmianie terminu czy też miejsca Szkolenia.

5. **W przypadku naruszenia przez Uczestnika któregokolwiek z zapisów powyższego § 4 pkt. 2, Organizator ma prawo usunąć Uczestnika ze Szkolenia w dowolnym terminie, a Uczestnikowi nie będzie przysługiwał zwrot opłaty za Szkolenie. Dodatkowo o każdym przypadku naruszenia o którym mowa w zdaniu poprzednim, Organizator jest zobowiązany do poinformowania przełożonego Uczestnika.**

§ 5

Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych w terminie czternastu dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres Organizatora wskazany w niniejszym regulaminie § 1 pkt.2.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego,
 - b) adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego,
 - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
 - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
 - e) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w § 5 pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznanego postanowień niniejszego Regulaminu

§ 6

Majątkowe Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem § 6 pkt 2.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.

3. **Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź. Zm.)), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.**
4. **Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.**
5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883), składając formularz zgłoszenia na Szkolenie Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie Organizatora. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zobowiązań Organizatora wobec Zamawiającego. Podanie danych osobowych przez Zamawiającego oraz zgoda na ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.
2. **Uczestnik ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.**
3. Zamawiającemu przysługuje prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania i uzupełniania.

§ 8

Odpowiedzialność i prawo odstąpienia

1. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014 roku, poz. 827) Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma możliwość odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.
2. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby Organizatora lub na adres e-mail: szkolenia@pbtechnik.com.pl. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z prawa odstąpienia od Umowy zawiera Załącznik nr 1, wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeżeli po zawarciu Umowy i dokonaniu zapłaty okaże się, że Uczestnik nie może wziąć udziału w realizacji Usługi Szkoleniowej i nie przysługuje mu prawo do odstąpienia od umowy – wpłacone środki będzie mógł wykorzystać na Usługę Szkoleniową o tej samej wartości w innym terminie, uzgodnionym z Organizatorem. Niniejszego postanowienia nie stosuje się wobec Konsumentów.
4. W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator zaproponuje Uczestnikom inny termin Szkolenia. Konsument jest uprawniony do otrzymania zwrotu wpłaconych wcześniej środków pieniężnych

za Szkolenie.

5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych Usług Szkoleniowych.
6. Odpowiedzialność Organizatora wobec Zamawiającego z wszystkich tytułów w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Szkolenia, jak również z przepisów prawa, jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia za Szkolenie którego dotyczy szkoda. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Zamawiającego w postaci utraconych korzyści jest wyłączona.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.06.2024 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma prawo odstąpić od Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny.

Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.

Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby PB Technik sp. z o.o. lub na adres e-mail: szkolenia@pbtechnik.com.pl

Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) może skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od Umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

W przypadku odstąpienia od niniejszej Umowy zwracamy Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) wszystkie otrzymane płatności.

Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Zamawiającego użyte w pierwotnej transakcji. Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z odstąpieniem.

ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR ODSTĄPIENIA

.....
(miejsowość, data)

FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy) Dane

Przedsiębiorcy:

PB Technik sp. z o.o.

z siedziba przy ul. Zwoleńskiej 27, 04 – 761 Warszawa NIP: 952-17-83-400

Dane Konsumenta:

Imię i Nazwisko: Adres:

.....

Nr telefonu / adres e-mail

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od Umowy usług szkoleniowych zawartej dnia roku.

.....
podpis Konsumenta